

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL
KEMENTERIAN SOSIAL RI JAKARTA**

DEWI ANGGRAENI

8105132179



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dewi Anggraeni. 8105132179. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia selama 1 bulan terhitung tanggal 1 Juni 2016 sampai 30 Juni 2016 di Kementerian Sosial RI. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah menangani surat masuk dan surat keluar, menuliskan lembar disposisi, melakukan kegiatan penanganan telepon masuk, melakukan pengetikan dokumen, melakukan penggandaan dokumen, dan mengirim dokumen menggunakan mesin fax.

Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL diantaranya Job Description yang kurang jelas letak penyusunan alat kantor yang tidak tepat, dan Sistem penyimpanan yang kurang baik pada arsip berupa lembaran.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian Pelayanan
Sosial Lanjut Usia Direktorat Jendral Rehabilitasi Sosial
Kementerian Sosial RI

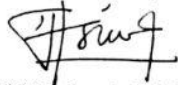
Nama Praktikan : Dewi Anggraeni

Nomor Registrasi : 8105132179

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Drs. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

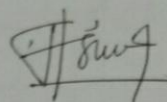
Pembimbing,



Munawaroh, M.Si
NIP.197503302008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

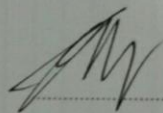
Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002



27 Oktober 2016

Penguji Ahli

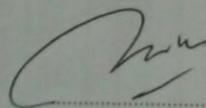
Osly Usman, M.Bus
NIP. 1974401152008011008



31 Oktober 2016

Dosen Pembimbing

Munawaroh, M.Si
NIP. 197503302008122002



01 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di Kementerian Sosial. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di Kementerian Soaial. Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. ALLAH SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Munawaroh, M.Si Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Siti Nurjanah , SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.

5. Keluarga besar Kementerian Sosial Pak Zimi, Ibu Dian, Ibu Sri, Ibu Asih, Ibu Sarah, untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan juga untuk semua canda tawa dan pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
6. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran , Astuti, Sita Muthia Devi, Nabilla Nurani Putri, Fakhria Zulfa, Yudha Aditya, Anisa Eka, Anisa Dian yang telah memberikan motivasi dan semangat.
8. Serta semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.	ii
LEMBAR PENGESAHAN.	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.	4
D. Tempat PKL.	5
E. Jadwal Waktu PKL.	6
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI.	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	17

C. Kegiatan Umum Perusahaan.	19
-----------------------------------	----

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN. 22

A. Bidang Kerja.	22
B. Pelaksanaan Kerja.	24
C. Kendala Yang Dihadapi.	35
D. Cara Mengatasi Kendala.	36

BAB IV PENUTUP. 44

A. Kesimpulan.	44
B. Saran.	45

Daftar Pustaka

Lampiran-Lampiran

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 1.1	Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2	<i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	Logo Kementerian Sosial RI	9
Gambar 2.2	Struktur Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia	18

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Keterangan Permohonan Izin PKL	49
Lampiran 2	Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL	50
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL	51
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 5	Penilaian PKL	54
Lampiran 6	Logo Kementerian Sosial RI	55
Lampiran 7	Jadwal Kegiatan PKL	56
Lampiran 8	Lembar Disposisi	57
Lampiran 9	Agenda Surat Masuk	58
Lampiran 10	Agenda Surat Keluar	59
Lampiran 11	Nota Dinas	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja lapangan (PKL)

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswanya untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrai Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Praktikan melakukan PKL di Kementerian Sosial RI. Praktikan melakukan PKL selama satu bulan, yang dilakukan dari hari Senin sampai Jumat. Alasan praktikan memilih Kementerian Soaial sebagai tempat PKL karena ingin menambah wawasan dan menambah ilmu dalam bidang Instansi Pemerintahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sesuai dengan Jurusan Ekonomi dan Administrasi yaitu Administrasi Perkantoran.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan Mahasiswa.

3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
2. Melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja;
3. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan;
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan;
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Ekonomi Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Membina kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah :

1. Bagi Praktikan

- a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi Kementerian Sosial :

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat;
- b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- e. Instansi/Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : Kementerian Sosial RI

Alamat : Jl. Salemba Raya No 28, Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 3190 5213
 Faks : (021) 392 1014
 Website : www.kemensos.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 1 Juni sampai dengan 30 Juni 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-15.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-15.00	

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk Kementerian Sosial RI. Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada Kementerian Sosial RI disertai dengan CV. Dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian *Bagian Umum Rehabilitasi Sosial*.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–15.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–15.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENTERIAN SOSIAL RI

A. Sejarah Direktorat Rehabilitasi Pelayanan Sosial Lanjut Usia

Kementerian Sosial Republik Indonesia



Gambar 2.1
Logo Kementerian Sosial RI
Sumber: <http://kemensos.go.id>

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan salah satu Direktorat Jenderal yang ada di bawah naungan Kementerian Sosial Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial merupakan upaya yang diarahkan untuk mewujudkan warga negara yang mengalami masalah sosial agar mempunyai daya, sehingga mampu memenuhi kebutuhan dasarnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sosial, telah ditetapkan struktur organisasi yang menjadi wadah penggerak berjalannya fungsi secara optimal, mempertimbangkan lingkup tugas yang meliputi masalah-masalah sosial Anak, Lanjut Usia, Orang dengan Kecacatan, Tuna Sosial serta Korban Narkoba, Psikotropika, Zat Adiktif, baik melalui unit-unit pelayanan teknis

(panti/non panti), maupun melalui intervensi pelayanan dan Rehabilitasi sosial berbasis masyarakat untuk meningkatkan keberfungsian dan memberdayakan potensi – potensi yang dimiliki para penyandang masalah kesejahteraan sosial, dalam rangka mencapai taraf kesejahteraan yang lebih memadai. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial Bagian Keempat Pasal 12 dan Pasal 13 telah menempatkan Rehabilitasi sosial sebagai bagian integral dalam sistem kesejahteraan sosial nasional. Oleh karena itu, sangatlah proporsional jika lingkup ini dikelola secara khusus melalui satuan organisasi Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial.

1. Filosofi Logo Kementerian Sosial

Lambang tersebut merupakan bentuk teratai yaitu simbol kesetiakawanan yang berlandaskan pada kesucian. Teratai hidup dengan bunga yang mekar di atas air, daun yang mengembang di permukaan dan akar melayang di dalam air. Teratai melambangkan kelengkapan dasar-dasar sumber penghidupan, yakni air, bumi (permukaan), dan udara. Daun yang mengembang di permukaan memberikan keteduhan bagi satwa air dari terpaan panas di siang hari dan menjadi tempat bermain yang aman di malam hari.

Keterangan Lambang

Bentuk teratai dengan lima kelopak yang menjadi satu kesatuan menggambarkan Pancasila dengan makna bahwa Departemen Sosial bersikukuh mempertahankan nilai-nilai Pancasila dalam bingkai NKRI. Bentuk grafis persegi dengan empat sayap burung garuda menggambarkan kandungan filosofi pelayanan sosial melalui empat pilar yaitu : Rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan perlindungan sosial. Bentuk manusia mengandung arti kemanusiaan itu sendiri, yang merupakan subjek dan objek dari pelayanan sosial, dan mengusung kredibilitas dan jati diri untuk memanusiakan manusia.

Arti warna

Warna kuning tetap mengusung arti harapan dan wawasan kedepan secara menyeluruh, andal, dinamis, dan dapat dipercaya dengan nilai – nilai kemanusiaan yang mendasarinya sebagai departemen yang profesional. Warna hijau, warna yang mengandung arti sehat, alami, keberuntungan dan pembaharuan, menggambarkan evolusi pembaharuan kepada kemajuan yang progresif kearah yang lebih baik, selain itu mendefinisikan kesungguhan hati nurani dalam berkomitmen.

2. Sejarah Kementerian Sosial RI

Pada masa Kemerdekaan, Menteri Sosial pertama pada masa awal kemerdekaan dipercayakan pada Mr. Iwa Kusuma Sumantri yang ada waktu itu membawahi kurang lebih 30 orang pegawai untuk Bagian

Perburuhan dan Bagian Sosial. Hampir semua pegawai tersebut kurang/tidak berpengetahuan dan berpengalaman cukup mendalam dalam bidang perburuhan dan bidang sosial. Pada awalnya kantor Kementerian Sosial berlokasi di Jalan Cemara no. 5 Jakarta namun pada waktu Ibu kota Republik Indonesia pindah ke Yogyakarta, pada tanggal 10 Januari 1946 kantor Kementerian Sosial ikut pindah ke gedung Seminari di Jl. Code Yogyakarta. Kemudian ketika pemerintahan Republik Indonesia pindah kembali ke Jakarta, Kantor Kementerian Sosial menempati kantor di Jalan Ir.Juanda 36 Jakarta Pusat, dan mengalami perpindahan lokasi lagi ke Jalan Salemba Raya 28 Jakarta Pusat sampai sekarang

Pada masa pembubaran, pada saat pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid, Departemen Sosial (Kementerian Sosial) dan Departemen Penerangan dibubarkan. Saat itu Presiden Abdurrahman Wahid menggagas bahwa pelayanan kesejahteraan sosial cukup dilakukan oleh masyarakat. Namun keadaan berkata lain, secara tidak diduga pula, saat itu muncul berbagai masalah kesejahteraan sosial seperti bencana alam, bencana sosial, populasi anak jalanan dan anak telantar semakin bertambah terus jumlahnya, sehingga para mantan petinggi Kementerian Sosial pada waktu itu menggagas untuk dibentuknya sebuah Badan yang berada langsung di bawah Presiden, maka terbentuklah Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSNN).

Pada masa penggabungan, terbentuknya BKSNN ini permasalahan tidak segera terentaskan, malah yang terjadi serba kekurangan karena tidak

berimbangnya populasi permasalahan sosial dengan petugas yang dapat menjangkaunya dan kewenangan BKSNN juga sangat terbatas. Dengan pertimbangan seperti itu maka pada Kabinet Persatuan Nasional, Kementerian Sosial dimunculkan kembali tetapi digabung dengan Departemen Kesehatan. Nomenklaturnya menjadi Departemen Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial. Gagasan penggabungan ini juga tidak memberikan solusi permasalahan kesejahteraan sosial secara memadai, padahal populasi permasalahan sosial semakin kompleks. Kemudian pada masa Kabinet Gotong Royong, Kementerian Sosial difungsikan kembali untuk menyelenggarakan tugas-tugas pembangunan di bidang kesejahteraan sosial.

Visi dan Misi Kementerian Sosial RI

1) Visi

Visi ini mengandung arti bahwa pembangunan bidang kesejahteraan sosial yang telah, sedang, dan akan dilakukan oleh pemerintah dan masyarakat ditujukan untuk mewujudkan suatu kondisi masyarakat yang masuk kedalam kategori PMKS menjadi berkesejahteraan sosial pada tahun 2014.

Kondisi ini merupakan tujuan yang realistis yang dapat dicapai selama periode lima tahun pelaksanaan RPJMN 2010-2014 sesuai dengan target yang ditetapkan oleh Kementerian Sosial. Kondisi dimaksud sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan material, spiritual, dan sosial

warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melakukan fungsi sosialnya.

Secara konstitusional, visi ini merupakan jawaban terhadap amanat Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 34 di mana Fakir Miskin dan Anak Telantar dipelihara oleh Negara. Undang Undang Dasar 1945 tidak memberikan penjelasan bagaimana cara mensejahterakan fakir miskin dan anak telantar, hanya mewajibkan kepada Negara untuk memberikan proteksi terhadap fakir miskin dan anak telantar, di mana kedua kelompok sasaran ini termasuk kedalam PMKS. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial menjawab pertanyaan tentang bagaimana meningkatkan kesejahteraan sosial PMKS termasuk di dalamnya fakir miskin dan anak telantar.

Dengan demikian, visi Kementerian Sosial sebagaimana tersebut di atas memiliki relevansi yang kuat dengan Undang Undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 dan Undang Undang lainnya, serta MDGs yang harus dicapai pada tahun 2015. Oleh karena itu perlu ada komitmen kuat dari pemangku kepentingan untuk mewujudkan visi tersebut.

2) Misi

Sebagai kementerian, Kementerian Sosial mengemban dan melaksanakan tugas sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mencapai hasil yang optimal sesuai dengan visi

yang telah ditetapkan, Kementerian Sosial menetapkan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan aksesibilitas perlindungan sosial untuk menjamin pemenuhan kebutuhan dasar, pelayanan sosial, pemberdayaan sosial, dan jaminan kesejahteraan sosial bagi PMKS;
2. Mengembangkan perlindungan dan jaminan sosial bagi PMKS;
3. Meningkatkan profesionalisme penyelenggaraan perlindungan sosial dalam bentuk bantuan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, dan jaminan sebagai metode penanggulangan kemiskinan;
4. Meningkatkan profesionalisme pelayanan sosial dalam perlindungan, jaminan, pemberdayaan, rehabilitasi, dan penanggulangan kemiskinan;
5. Meningkatkan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, dan kesetiakawanan sosial untuk menjamin keberlanjutan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
6. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.

3. Sejarah Direktorat Rehabilitasi Pelayanan Sosial Lanjut Usia

Lanjut Usia adalah seseorang baik wanita maupun laki-laki yang telah berusia 60 tahun ke atas. Lanjut Usia secara fisik dapat dibedakan atas dua yaitu lanjut usia potensial maupun lanjut usia tidak potensial. Beberapa jenis permasalahan yang dialami lanjut usia antara lain secara fisik, mental, sosial

dan psikologis. Sehingga hal ini akan mengakibatkan gangguan dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari.

Perbaikan perawatan dan penyediaan fasilitas kesehatan serta semakin baiknya gizi masyarakat selama tiga dekade terakhir berdampak pada meningkatnya usia harapan hidup penduduk Indonesia yang membawa konsekuensi meningkatnya jumlah lanjut usia dari tahun ke tahun. Dengan semakin panjangnya usia harapan hidup, akan berimplikasi pada permasalahan sosial yang berkaitan dengan kondisi fisik, psikologis, sosial dan ekonomi dimana jumlah lanjut usia terlantar semakin meningkat.

Menurut UU No.13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia, lanjut usia terdiri dari lanjut usia potensial dan lanjut usia tidak potensial. Jumlah Lanjut usia pada tahun 1995 lebih kurang 13,2 juta jiwa dan pada tahun 2000 meningkat menjadi 15,3 juta jiwa. Kemudian pada tahun 2005 diperkirakan meningkat menjadi 19,9 juta jiwa atau 8,48 % dari jumlah penduduk. Sementara jumlah Lanjut Usia Terlantar berjumlah 2.848.854 jiwa (berdasarkan data Pusdatin Kesos Tahun 2002)

Tantangan yang dihadapi akibat meningkatnya jumlah lanjut usia, terutama mereka yang tidak potensial dan terlantar, adalah penyediaan jaminan sosial baik formal maupun informal. Penyiapan lapangan kerja yang sesuai dengan kemampuan fisik lanjut usia akan menjadi kendala bagi lanjut usia yang masih potensial. Di samping itu tantangan lain adalah penyediaan pelayanan yang dibutuhkan oleh lanjut usia sebagaimana yang diatur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia.

Visi :

"Lanjut Usia Indonesia Sejahtera 2020"

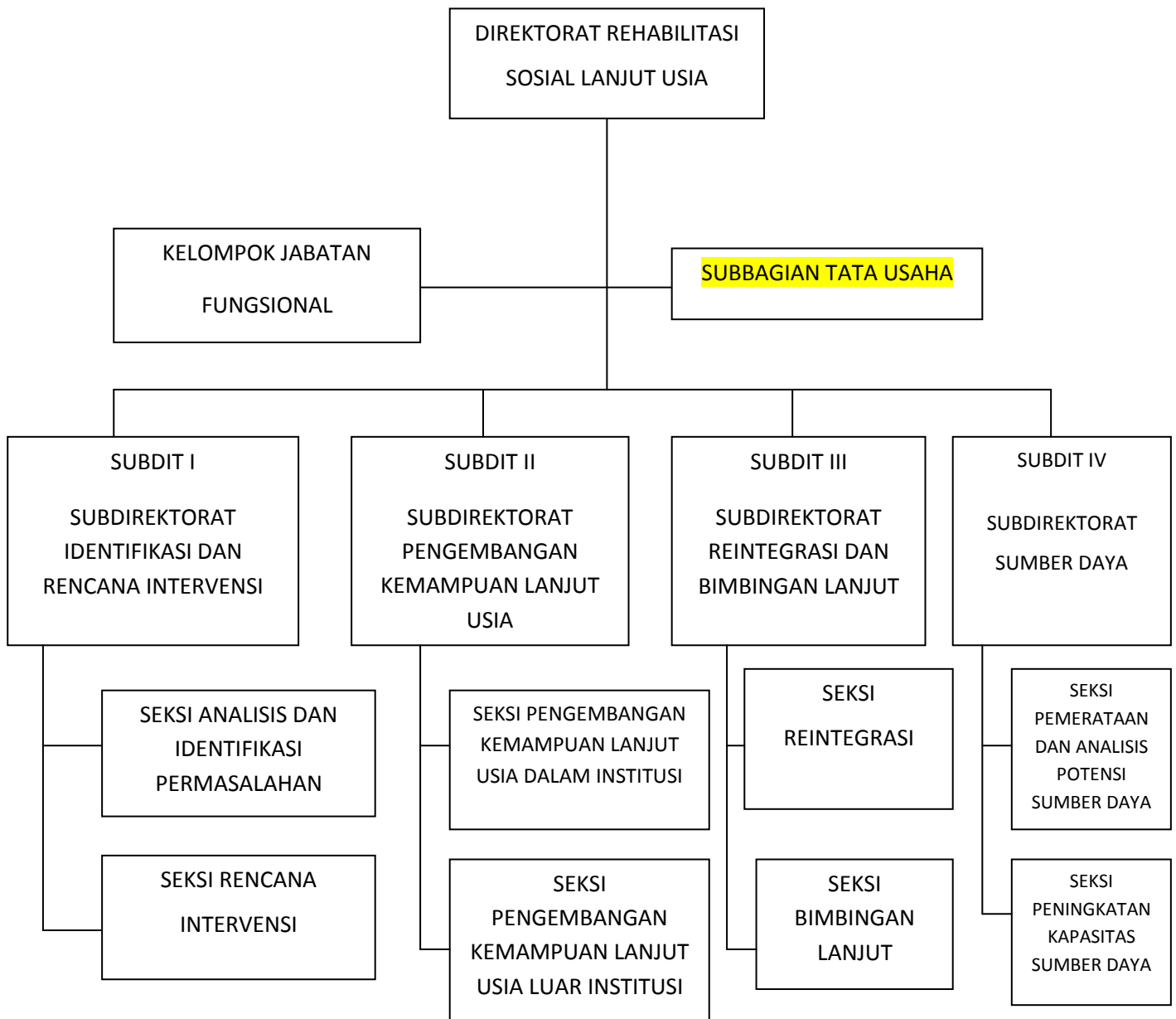
Misi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sosial lanjut usia secara fisik,mental, sosial serta diliputi rasa keselamatan dan kenyamanan.
2. Meningkatkan kesadaran masyarakat untuk menciptakan situasi dan kondisi yang kondusif agar selama mungkin lansia menjadi subyek pembangunan.
3. Meningkatkan kepedulian masyarakat agar lansia yang memerlukan/mendapatkan pelayanan,perlindungan/bantuan dan perawatan secara manusiawi dan bermartabat.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial pimpinan paling atas dikelola oleh Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial sebagai pembuat keputusan. Dibawah Direktur Rehabilitasi Sosial terdapat para Direktur, Sekretaris Ditjen Rehabilitasi Sosial, Kabag, Kasubag, yang masing-masing memiliki tugas yang telah ditetapkan.

2.2 Struktur Organisasi Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia



Gambar II.2

Struktur Organisasi Direktorat Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia

Sumber : Data diolah oleh Praktikan 2016

Praktikan di tempatkan di Subbagian Tata Usaha, tepatnya di bagian Arsiparis. Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Untuk menjadi arsiparis yang profesional dibutuhkan kompetensi, baik kompetensi *knowledge* (Pendidikan dan pelatihan), *skill* (keterampilan) maupun *attitude* (sikap dan performa arsiparis).

Tugas pokok arsiparis yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.

C. Kegiatan Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Pelayanan Sosial Lanjut Usia

Direktorat Jenderal Rehabilitasi Pelayanan Sosial Lanjut Usia melaksanakan sebagian fungsi dari Kementerian Sosial RI. Pelayanan sosial bagi lanjut usia tidak hanya terbatas kepada pemberian bantuan, jaminan, pelayanan panti, *home care*, maupun *day care services*, namun salah satu bentuk pelayanan bagi lanjut usia yang juga sangat penting adalah tersedianya aksesibilitas bagi lanjut usia. Aksesibilitas adalah tersedianya sarana dan prasarana umum yang dapat memudahkan mobilitas lanjut usia di tempat-tempat umum, seperti jalan untuk kursi roda, jalan bagi mereka yang bertongkat, pintu, tangga, lift khusus untuk bangunan bertingkat dan tempat

penyeberangan bagi pejalan kaki. Pelayanan sosial bagi lanjut usia tidak hanya terbatas kepada pemberian bantuan, jaminan, pelayanan panti, *home care*, maupun *day care services*, namun salah satu bentuk pelayanan bagi lanjut usia yang juga sangat penting adalah tersedianya aksesibilitas bagi lanjut usia.

A. Tugas Pokok

Direktorat Pelayanan Sosial Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, standarisasi dan pemberian bimbingan teknis serta evaluasi di bidang pelayanan sosial lanjut usia.

B. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Direktorat Pelayanan Sosial lanjut Usia mempunyai fungsi :

1. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial dalam panti, pelayanan sosial luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia.
2. Melaksanakan kebijaksanaan teknis dibidang pelayanan sosial dalam panti, pelayanan sosial laur panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia sesuai peraturan perundang-perundangan yang berlaku.
3. Penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur dibidang pelayanan sosial dalam panti, pelayanan sosial luar panti,kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia.

4. Bimbingan teknis di bidang pelayanan sosial dalam panti, pelayanan sosial luar panti, kelembagaan sosial lanjut usia serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia.
5. Evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pelayanan sosial dalam panti, pelayanan sosial luar panti, kelembagaan sosial serta perlindungan sosial dan aksesibilitas sosial lanjut usia.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga direktorat.

Bentuk-bentuk Pelayanan Sosial Lanjut usia :

1. Pelayanan Sosial dalam Panti;
2. Pelayanan Sosial Luar panti;
3. Pelayanan Sosial Perlindungan dan Aksesibilitas;
4. Pelayanan Sosial Kelembagaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI yang berlokasi di Jalan Raya Salemba No.28, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Pelayanan Sosial Lanjut Usia yang menyelenggarakan fungsi:

1. Manajemen Kearsipan
2. Korespondensi Bahasa Indonesia
3. Ilmu Komunikasi
4. Otomatisasi Perkantoran
5. Teknologi Perkantoran

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia, bermacam-macam kegiatan telah dilakukan oleh praktikan. Semua kegiatan tersebut sesuai dengan latar belakang ilmu pendidikan yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran. Disini praktikan dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta berkesempatan berinteraksi dengan pegawai di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia.

Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia. Selama PKL pembimbing memberikan informasi kepada Praktikan terhadap

pekerjaan dan tugas yang diberikan. Selain itu, pembimbing juga mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan. Sehingga praktikan dapat memperbaiki kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dengan lebih baik, karena hal tersebut pula Praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengetahuan yang sangat bermanfaat.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia yaitu:

1. Melakukan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar

Dalam melaksanakan tugas penanganan surat masuk dan surat keluar ini hampir setiap hari praktikan lakukan, harus menguasai materi mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Korespondensi Bahasa Indonesia demi kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

2. Menuliskan lembar disposisi

Kegiatan menuliskan lembar disposisi ini hampir setiap hari praktikan lakukan. Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk.

3. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk

Kegiatan penanganan telepon masuk ini hampir setiap hari Praktikan lakukan, dikarenakan telepon masih menjadi sarana komunikasi yang penting dalam lingkup dunia kerja.

4. Melakukan pengetikan dokumen

Kegiatan pengetikan dokumen biasanya menggunakan *Microsoft Word* maupun *Microsoft Excel*, maka praktikan harus menguasai program tersebut demi kelancaran pekerjaan yang diberikan.

5. Melakukan penggandaan dokumen

Dalam melaksanakan tugas penggandaan dokumen, alat yang digunakan praktikan yaitu mesin *fotocopy*. Memperbanyak dokumen sangat diperlukan dalam proses penyebaran informasi/pesan dalam rangka untuk mencapai tujuan pekerjaan.

6. Mengirim dokumen menggunakan mesin *Fax*

Dalam melaksanakan tugas pengiriman dokumen menggunakan mesin *fax* untuk saling bertukar dokumen lebih mudah dilakukan dengan menggunakan mesin *fax* yang secara garis besar sama dengan salinan aslinya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi sosial selama 4 minggu. Terhitung mulai tanggal 01 Juni 2016 sampai dengan tanggal 30 Juni 2016. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak di bantu oleh para staf yang ada di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia dalam hal pekerjaan. Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan mendapat beberapa tugas untuk mengerjakan pekerjaan berikut ini:

1. Melakukan kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar

Tugas ini sering praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak atau sedikit. Surat masuk merupakan surat yang berasal dari lembaga atau organisasi lain untuk organisasi kita. Surat masuk ke bagian pelayanan sosial lanjut usia berasal dari dalam maupun dari luar Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial seperti dari Sekretariat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Direktorat Anak, Direktorat Narkotika, Psikotropika dan Adiktif, Direktorat Orang dengan Kecacatan, Direktorat Tuna Sosial. Surat masuk yang praktikan tangani biasanya berasal dari TU Menteri, Bagian Umum Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, dan Dinas Sosial Ketenagakerjaan. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang ditulis oleh suatu lembaga dan ditujukan untuk lembaga lain. Pencatatan surat keluar yang dilakukan praktikan pada buku agenda surat keluar ini dilakukan untuk mengetahui banyaknya surat yang telah dibuat pada lingkungan Pelayanan Sosial Lanjut Usia. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Manajemen Kearsipan dan Korespondensi.

Adapun langkah-langkah kegiatan penanganan surat masuk yang praktikan lakukan sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima surat masuk dari bagian umum atau bagian eksternal.
- b. Praktikan membuka amplop surat.
- c. Praktikan mencatat surat pada buku agenda surat masuk.

- d. Praktikan memberikan surat tersebut pada orang yang dituju dalam surat tersebut.
- e. Praktikan menandatangani bukti penerimaan surat.

Sedangkan langkah-langkah penanganan surat keluar yang praktikan lakukan sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan konsep yang akan diketik.
- b. Selanjutnya Praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada monitor.
- c. Setelah itu Praktikan membuka program *Microsoft Word*.
- d. Praktikan memulai pengetikan surat.
- e. Praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap hasil pengetikan.
- f. Praktikan melakukan penyimpanan dokumen dengan klik *save*.
- g. Setelah pekerjaan selesai dan komputer sudah tidak terpakai praktikan mematikan komputer dengan mengklik dan pilih *shut down*.
- h. Praktikan menggandakan surat ke buku agenda surat keluar.
- i. Praktikan memberi penomoran surat.
- j. Praktikan mencap surat.
- k. Praktikan mengirim surat kepada tujuan yang dituju dalam surat keluar.

Tgl Surat	No. Surat	Dari	Isi Surat
09 Juni 2016	151 / DMSK / 2016	Diras Soera Medan	Pemohonan bantuan alat bantu dengan bagi Lanna di Medan
09 Juni 2016	460 / 79 / DSOI / 2016	Kepala Dinas Bengkulu	Pemohonan rekomendasi untuk program bantuan kemahasiswaan bagi Lanna di Bengkulu
11 Juni 2016	53 / 69 / KAJALAN / 2016	Yusuf El Idris Jember	Pemohonan bantuan untuk alat tulis
15 Juni 2016	79 / 116 / DINSORER / 2016	Dinasorser Makassar	Pemohonan bantuan beasiswa untuk bagi Lanna Kucing Mampu di Makassar

Gambar III.1
Buku Agenda Surat Masuk
Sumber : Data diolah oleh Praktikan 2016

No Surat	Tanggal Surat	Tujuan	Isi / Perihal	Keterangan
139 / PSLU / VI / 2016	5 Juni 2016	Tu Menen	Undangan acara Mula 2016	
155 / PSLU / VI / 2016	6 Juni 2016	Kepala bagian Lumut	Undangan rapat	
156 / PSLU / VI / 2016	11 Juni 2016	Kepala bagian Bina Perencanaan	Undangan rapat	
157 / PSLU / VI / 2016	16 Juni 2016	Dir Beksor	Undangan rapat	

Gambar III.2
Buku Agenda Surat Keluar
Sumber : Data diolah oleh Praktikan 2016

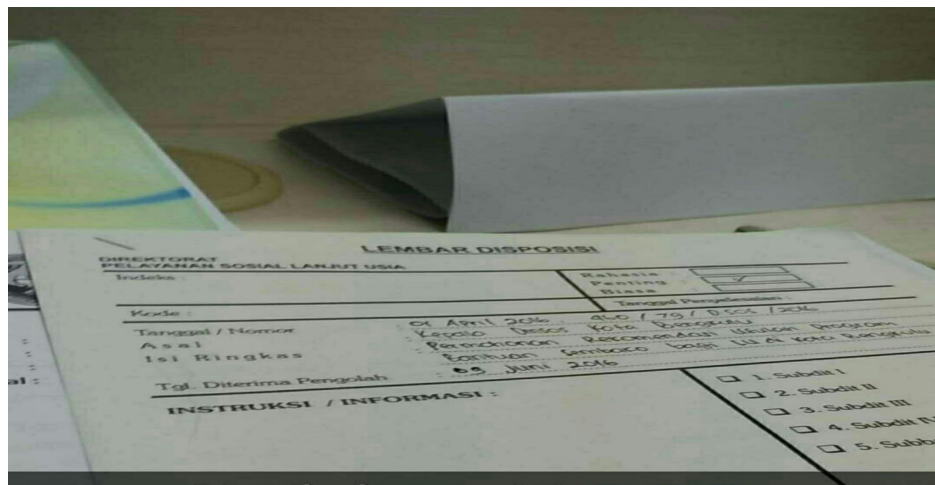
2. Menuliskan Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah alat komunikasi tertulis yang ditujukan kepada bawahan berisi informasi atau perintah. Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk, dimana salah satu tahapan yang dilakukan praktikan dalam pengurusan surat masuk adalah menuliskan lembar disposisi. Lembar disposisi ini dilakukan ketika

proses menyampaikan surat yang dipergunakan untuk membubuhkan disposisi atau intruksi pimpinan terhadap surat tersebut. Pekerjaan yang dilakukan praktikan ini berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan menuliskan lembar disposisi sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan buku agenda surat masuk dan lembar disposisi.
- b. Praktikan terlebih dahulu menuliskan surat masuk di buku agenda surat masuk dan surat tersebut dibubuhkan lembar disposisi.
- c. Praktikan melakukan pengisian pada lembar disposisi yang menyangkut masalah tanggal, nomor surat masuk, asal surat, isi ringkasan, dan tanggal diterima pengolah.
- d. Praktikan memberikan surat yang telah dibubuhkan lembar disposisi tersebut kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti oleh pemimpin.



Gambar III.3
Lembar Disposisi
Sumber : Data diolah oleh Praktikan 2016

3. Melakukan kegiatan penanganan telepon masuk

Telepon masuk ke bagian Pelayanan Sosial lanjut Usia berasal dari dalam maupun dari luar Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial. Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang praktikan lakukan. Telepon masuk yang sering praktikan tangani biasanya berasal dari bagian lain di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, seperti Direktorat Kesejahteraan Sosial Anak, Rehabilitasi Sosial Orang Dengan Kecacatan, Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, Rehabilitasi Sosial Korban Penanganan Narkoba, Psikotropika, dan Zat Adiktif. Banyak hal yang mereka tanyakan mulai dari ingin berbicara dengan kepala bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia, sampai menanyakan tentang cuti, absensi, rapat, dan uang makan. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Ilmu Komunikasi.

Ada beberapa hal yang praktikan lakukan pada saat menerima telepon masuk yaitu:

- a. Praktikan menyiapkan alat tulis atau buku catatan, jika ada pesan atau informasi yang perlu dicatat agar tidak dapat kesalahan dalam memberikan informasi.
- b. Praktikan mengangkat telepon. Jangan membiarkan telepon berbunyi lebih dari tiga kali. Praktikan mengangkat gagang telepon, mengucapkan salam lalu menyebut nama bagian tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (Bagian Pelayanan sosial lanjut Usia – Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial).
- c. Jika penelpon ingin berbicara dengan seseorang, praktikan memohon penelepon untuk menunggu, tetapi jika orang tersebut tidak berada di tempat, maka praktikan akan menanyakan kepada penelpon nama dan isi pesan yang ingin disampaikan.
- d. Jika sudah selesai, praktikan mengucapkan terima kasih serta menunggu penelepon untuk menutup teleponnya terlebih dahulu, kemudian barulah praktikan menutup gagang telepon tersebut.

Skrip Telepon Masuk

- A : Selamat Siang, kepala bagian umum dengan Ibu Hangtini
- B : Selamat Siang, saya Dewi mahasiswa PKL di bagian PSLU
- A : Dapatkah saya berbicara dengan Ibu Dian Kepala TU?
- B : Baik Ibu Hangtini, Mohon tunggu sebentar.
- B : Maaf Ibu Hangtini, Ibu Dian sedang tidak ada di ruangan, adakah yang bisa saya bantu/ada pesan yang ingin disampaikan?
- A : oh ya, tolong sampaikan kepada beliau (.....)
- B : Apakah sudah cukup demikian, bu?
- A : Iya, itu saja.
- B : Baik bu, pesan ibu akan saya sampaikan kepada Ibu Dian secepatnya.
- A : Kalau begitu terimakasih, selamat siang.
- B : Terimakasih kembali, selamat siang.

4. Melakukan pengetikan dokumen

Praktikan ditugaskan mengetik surat nota dinas dan menginput data lanjut usia masing-masing daerah. Dalam melakukan tugas ini praktikan harus bisa menguasai program *Microsoft word* dan *Micrososft Excel* jika praktikan tidak menguasai akan memperlambat pekerjaan yang diberikan kepada praktikan yang sebenarnya sangat mudah untuk dikerjakan. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Otomatisasi Perkantoran.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam pengetikan sebagai berikut:

- a. Praktikan menyiapkan konsep dokumen yang akan diketik.
- b. Selanjutnya praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada monitor.
- c. Setelah itu, praktikan membuka program *Microsf Word*;
- d. Praktikan memulai pengetikan.
- e. Praktikan melakukan pengecekan kembali terhadap hasil pengetikan.
- f. Praktikan melakukan penyimpanan dokumen dengan mengklik *save*.
- g. Setelah pekerjaan selesai dan komputer sudah tidak terpakai praktikan mematikan komputer dengan mengklik dan pilih *shut down*.

5. Menggandakan dokumen

Tugas ini sering sekali praktikan lakukan, baik dalam jumlah banyak maupun sedikit. Menggandakan dokumen adalah suatu upaya memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat. Dalam menggandakan dokumen praktikan memakai mesin *fotocopy*. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah yang dipelajari praktikan yaitu Teknologi Perkantoran.

Adapun cara-cara praktikan dalam menggunakan mesin *fotocopy* sebagai berikut:

- a. Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* terlebih dahulu dengan menekan tombol *On* pada mesin *fotocopy*, jika mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala.
- b. Praktikan meletakkan lembar kertas yang akan digandakan diatas mesin *fotocopy*.
- c. Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas berdasarkan ukuran kertas yang diinginkan.
- d. Tekan tombol angka yang diinginkan untuk jumlah berapa banyak penggandaan.
- e. Lalu praktikan menekan tombol “*start*”.
- f. Praktikan menunggu beberapa detik, sampai hasil dokumen keluar.
- g. Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stepler* atau *paper clip*.
- h. Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan hanya akan membiarkan mesin *fotocopy* tersebut karena mesin fotocopy tersebut akan otomatis beralih ke *mode energi saving* apabila tidak ada aktifitas selama beberapa menit.

6. Mengirim Dokumen Menggunakan Mesin *Fax*

Mesin *fax* adalah peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirimkan dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya. Dengan kemajuan teknologi yang ada pada mesin *fax* membuktikan bahwa selain mempersingkat waktu juga menghemat biaya. Tidak perlu membutuhkan biaya lebih guna mengirim dokumen melalui jasa pengiriman yang tentunya menggunakan biaya pengirimannya. Pekerjaan yang dilakukan praktikan sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan yaitu Teknologi Perkantoran.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengirim dokumen menggunakan mesin *fax* sebagai berikut :

- a. Praktikan membuat surat pengantar untuk memastikan untuk siapa dan kemana dokumen ini akan dikirim dan apakah nomor yang dituju benar atau salah. Masukan surat pengantar terlebih dahulu sebelum dokumen Anda ke dalam mesin *fax feeder* yang menghadap ke arah mesin.
- b. Praktikan masukan nomor *fax* tujuan ke dalam mesin *fax*. Akan ada tombol angka digit seperti tombol telepon pada mesin *fax*. Misalkan nomor *fax* tujuan TU Menteri 021-7317655. Hati-hati pada saat mengetik nomor sehingga Anda tidak membuat kesalahan, karena sulit untuk mengetahui bila Anda telah menghubungi nomor *fax* yang salah.

- c. Praktikan menunggu hingga suara “nuut” berdurasi lama kemudian menekan tombol *start*.
- d. Praktikan menunggu hingga layar pada mesin *fax* bertuliskan *printing* dan dokumen akan keluar dari baki mesin.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena tentunya kegiatan PKL tidak berjalan dengan lancar, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala Praktikan ketika melaksanakan PKL yaitu:

1. *Job Description* tidak jelas.

Dalam menjalankan tugas intruksi yang jelas dari seseorang yang menugaskan sangat diperlukan demi kelancaran dalam menjalankan tugas tersebut. Dalam hal ini Praktikan mendapatkan banyak intruksi yang berbeda-beda untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Banyaknya intruksi yang beragam dan berbeda-beda mengakibatkan pekerjaan yang praktikan kerjakan menjadi lambat.

Pemberian intruksi yang berbeda-beda terjadi pada saat praktikan diberikan intruksi untuk mengerjakan tugas oleh kasubag Pelayanan Sosial Lanjut Usia, praktikan pun mendapatkan intruksi lagi yang berbeda dari bawahan kasubag Pelayanan Sosial Lanjut Usia dengan tugas yang sama

tetapi cara pelaksanaan tugas tersebut berbeda. Hal ini membuat Praktikan kebingungan dalam menjalankan intruksi yang mana.

2. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat sangat mempengaruhi kerja praktikan.

Dalam hal ini adalah peletakan meja telepon yang kurang tepat dan sulit terjangkau oleh praktikan maupun pegawai yang ada di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia. Apalagi pada saat praktikan mengerjakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan pada saat itu pula telepon berdering sedangkan letak telepon sulit terjangkau. Karena itu letak penyusunan alat-alat kantor sangat penting dalam menunjang kinerja praktikan.

3. Sistem penyimpanan yang kurang baik pada arsip berupa lembaran, hal ini membuat praktikan sulit untuk mencari arsip saat dibutuhkan kembali.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Berikut adalah cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan.

1. *Job Description* tidak jelas

Menurut Stone *Job Description* adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan mengapa pekerjaan ada, apa yang dilakukan pemegang pekerjaan sebenarnya, bagaimana mereka melakukannya dan dalam kondisi apa pekerjaan itu dilakukan.¹

¹ Stone. *Human Resource Management*. (Jakarta: Bumi Raksa 2005) hal 78

Intruksi tugas yang berbeda-beda atau bertentangan menyebabkan praktikan kebingungan dalam melaksanakan tugas yang diberikan, banyaknya intruksi yang berbeda disebabkan perbedaan persepsi diantara pemberi tugas, menyebabkan praktikan harus menyaring intruksi yang diberikan kepada praktikan, tidak semuanya diterima tetapi praktikan sering terlebih dahulu mana yang praktikan perlukan.

Alasan-alasan mengapa pekerjaan tersebut dilakukan, hubungan antara suatu posisi tertentu dan posisi lainnya diluar lingkup pekerjaannya dan diluar organisasi (eksternal) sehingga dapat tercapai tujuan unit / bagian kerja dan organisasi / perusahaan secara luas.

Seperti yang dikatakan *Herbert*, Persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang yang di dalam memahami informasi tentang lingkungannya, baik lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman.²

Jadi perbedaan Persepsi inilah yang menyebabkan intruksi yang didapat oleh praktikan berbeda-beda atau bertentangan. Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala ini yaitu praktikan melihat pemegang kekuasaan tertinggi.

Seperti yang dikatakan oleh *Grenenberg dan Baron* “kekuasaan di definisikan sebagai kapasitas untuk mengubah perilaku dan sikap pihak lain berkaitan dengan cara yang kehendaki organisasi”³

Dalam hal ini, praktikan melihat siapa yang memegang kekuasaan tertinggi dari orang-orang yang memberikan instruksi, karena tugas yang

² Thoa, Miftah. *Perilaku Organisasi*. (Jakarta: Rajawali Pers 2010) hal 54

³ Poerwanto. *Budaya Perusahaan*. (Yogyakarta: Pustaka Belajar 2008)hal 78

diberikan kepada praktikan merupakan tanggung jawab orang yang memberikan tugas itu, pemegang kekuasaan tertinggi di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia mempunyai kehendak memberi perintah sesuai dengan cara yang ia kehendaki. Maka praktikan lebih melihat pada siapa yang memegang kekuasaan tertinggi di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia dengan mencari informasi. Sesuai dengan teori yang dikatakan oleh Jogyanto bahwa:

Informasi merupakan sebagai hasil dari pengolahan data kedalam bentuk yang lebih bermanfaat bagi pengirimnya dan menggambarkan suatu peristiwa – kejadian (*event*) yang real (*fact*) yang digunakan untuk mengambil keputusan.⁴

Setelah praktikan mengetahui siapa yang memberikan intruksi tersebut, barulah praktikan bertanya mengenai intruksi yang diberikan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Hasibuan bahwa:

Bertanya merupakan ungkapan verbal yang meminta respon dari seseorang yang dikenali. Respon yang diberikan dapat berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan”.⁵

Sesuai dengan dua teori tersebut, maka solusi yang praktikan ambil adalah dengan mencari informasi siapa yang memberikan intruksi pada praktikan, lalu praktikan bertanya mengenai tugas yang tidak praktikan mengerti.

⁴ Jogyanto. Analisis dan Sistem Informasi. (Yogyakarta: Penerbit Andi 2007) hal 109

⁵ J.J. Hasibuan, Moediono, *Proses Belajar Mengajar* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), hal. 62

2. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat

Alat kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha hal ini berkaitan dengan tata ruang. Tata ruang sangat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang tepat pula dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif dan aktifitas kantor akan lancar.

Ditegaskan oleh *The Liang Gie* pada bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern* Ia menjelaskan bahwa Tata Ruang Perkantoran adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.⁶

Dalam hal ini penyusunan alat-alat kantor di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia seperti peletakan meja telepon tidak menimbulkan penataan ruang yang baik. Karena peletakan meja telepon yang cukup sulit dijangkau dari meja kerja para pegawai akan mempengaruhi kinerja pegawai tersebut. Bagitupun yang dialami praktikan, letak praktikan duduk dengan meja telepon di bagian Pelayanan Soisal Lanut Usia sangat jauh, sehingga praktikan harus bersikap profesional.

Seperti yang dikemukakan oleh Siagan Profesionalisme adalah “Kendala dan keahlian dalam pelaksanaan tugas sehingga terlaksana dengan mutu tinggi, cepat, dan dengan prosedur yang mudah dipahami dan diikuti oleh pelanggan”.⁷

⁶ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi Keempat. (Yogyakarta: Liberty 2007) hal 87

⁷ Siagan, Sondang P. *Administrasi Pembangunan*. (Jakarta: Bumi Aksara 2009) hal 163

Sedangkan Profesional adalah orang yang mempunyai profesioanal mempunyai profesi atau pekerjaan purna waktu dan hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan suatu keahlian yang tinggi.⁸

Dari pendapat diatas terlihat bahwa profesional dalam bekerja itu sangat diperlukan demi kelancaran suatu pekerjaan. Pada saat praktikan sedang mengerjakan pekerjaan membutuhkan konsentrasi, pada saat itu pula telepon berdering, maka praktikan mencoba untuk bersikap profesional, pada saat itu pula telepon berdering, maka praktikan mencoba untuk bersikap profesional dalam bekerja.

Setelah praktikan mencoba untuk profesioanal, praktikan mempunyai inisiatif untuk memindahkan telepon tersebut sesuai dengan teori yang dikatakan oleh Utami Munandar bahwa:

Inisiatif adalah kemampuan untuk menemukan beberapa kemungkinan jawaban dari suatu masalah berdasarkan atas informasi dan data yang tersedia dimana penekanannya terletak pada ketepatangunaan, kuantitas, dan keragaman jawaban.⁹

Maka dari itu, solusi yang praktikan hadapi sesuai dengan dua teori yang telah dikemukakan praktikan akan tetap bekerja secara profesional dan berinisiatif untuk memindahkan telepon agar mempermudah pekerjaan praktikan pada saat menerima telepon.

3. Sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi pasti akan memudahkan karyawan dalam menjalankan tugas-tugas pengelola arsip. Dalam hal ini terjadi beberapa kendala dalam sistem penyimpanan arsip berupa lembaran di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia, arsip berupa

⁸ *Ibid* hal 163

⁹ Utami Munandar. Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat.(Jakarta: Rineka Cita 2009) Hal 168

lembaran hanya bertumpuk tanpa adanya pengorganisasian dan pengklasifikasian arsip. Hal ini sangat menyulitkan praktikan pada saat mencari arsip yang dibutuhkan kembali.

Menurut The Liang Gie pengertian Arsip adalah:

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.¹⁰

Arsip adalah kumpulan berkas yang mempunyai nilai guna disimpan secara teratur dan saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Arsip yang ada di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia tidak tertata dengan baik dan praktikan sulit untuk menemukannya kembali saat diperlukan untuk digunakan kembali. Ada beberapa solusi yang praktikan lakukan dalam masalah kearsipan.

The Liang Gie dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” menyatakan bahwa ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu.

a. Sistem Abjad

Warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap waktu itu.

b. Sistem Subjek

Warkat-warkat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat.

¹⁰ The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. (Yogyakarta: Liberty, 2007) hal 105

c. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pada pengelompokan nama tempat.

d. Sistem Nomor

Warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka,

e. Sistem kronologi atau tanggal

Sistem penyimpanan menurut urutan tanggal yang tertera pada warkat itu.¹¹

Menurut Pudji Mulyono:

“Sistem penyimpanan arsip dengan kronologis dan tanggal berarti penyimpanan arsip tersebut dikelompokkan berdasarkan atas urutan tanggal, bulan, dan tahun yang tertulis pada arsip”.¹²

Sesuai dengan jenis-jenis penyimpanan diatas, maka praktikan membuat solusi untuk masalah penataan arsip di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia yaitu sistem kearsipan yang cocok untuk menata arsip berupa lembaran dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis dan tanggal. Penggunaan sistem ini karena sesuai dengan klasifikasi jenis arsip yang ada yaitu sesuai dengan tanggal dan waktu laporan setiap harinya.

Dengan membuat sistem penyimpanan menurut tanggal, pencarian arsip akan lebih mudah saat dibutuhkan karena sudah tertata menurut tanggal

¹¹ The Liang Gie. Administrasi Perkantoran Modern. (Yogyakarta: Liberty, 2007) hal 106

¹² Padji Mulyono. Manajemen Rsip dengan Sistem Modern. (Jakarta: Rajawali, 2005) hal 62

dan waktu laporan atau arsip dibuat. Arsip dipisahkan menurut bulan , semua arsip yang mempunyai bulan yang sama distukan menjadi satu dan ditata mulai dari 1-31.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. Selain itu dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang Administrasi. PKL merupakan bentuk aplikasi dari perkuliahan yang telah berlangsung.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial dan membuat laporan ini, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Jl. Salemba Raya No 28 Jakarta Pusat.
2. Praktik ditempatkan pada bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia. Di dalam praktik kerja lapangan ini dibutuhkan kedisiplinan dan ketelitian yang tinggi.
3. Selama menjalani PKL, praktikan melakukan kegiatan penerimaan surat masuk, menggandakan dokumen, mengirm *fax mail*, dan mengetik dokumen.

4. Selama menjalankan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala yang cukup menghambat pekerjaan praktikan. Kendala tersebut yaitu:
 - a. Intruksi tugas yang bertentangan yang berikan oleh pemberi tugas.
 - b. Letak penyusunan alat-alat kantor yang tidak tepat.
 - c. Sistem penyimpanan yang kurang baik pada arsip lembaran
5. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yakni:
 - a. Praktikan mengambil keputusan dan melihat siapa pemegang kekuasaan tertinggi dari orang-orang yang memberikan tugas tersebut.
 - b. Praktikan lebih bisa bersikap profesional dalam melakukan semua pekerjaan yang diberikan.
 - c. Praktikan menata arsip berupa lembaran dengan menggunakan sistem penyimpanan kronologis dan tanggal.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba untuk memberikan beberapa saran kepada pihak instansi, pihak universitas dan mahasiswa yang sekiranya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan guna kemajuan dimasa mendatang, diantaranya:

1. Saran untuk Kementerian Sosial RI
 - a. Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial khususnya bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia sebaiknya lebih memperhatikan tata ruang yang baik agar para staff karyawan bisa menyelesaikan pekerjaan dengan secepat mungkin.

- b. Untuk staff karyawan khususnya di bagian Pelayanan Sosial Lanjut Usia sebaiknya ditingkatkan lagi komunikasi antara karyawan dengan mahasiswa dalam membimbing agar tidak terjadi kesalahan dan dapat membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Baik dari pihak jurusan, fakultas, maupun universitas seharusnya memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan PKL.
 - b. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan terjadi hubungan kerja sama yang baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial).
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Agar mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan PKL agar tidak merasa bingung ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
 - b. Selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Stone. 2005. Human Resource Management. Jakarta: Bumi Raksa
- Miftah, Thoa. 2010. Perilaku Organisasi. Jakarta: Rajawali Pers
- Poerwanto. 2008. Budaya Perusahaan. Yogyakarta: Pustaka Belajar
- Jogiyanto. 2007. Analisis dan Sistem Informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi
- Moediono, J.J. Hasibuan. 2010. *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- The Liang Gie. 2007. Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty
- Sondang, P Siagian. 2009. Administrasi Pembangunan. Jakarta: Bumi Aksara
- Munandar. Utami 2009. Pengembangan Kreativitas Anak Berbakat. Jakarta: Rineka Cita
- The Liang Gie. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty
- Padji Mulyono. 2005. Manajemen Rsi dengan Sistem Modern. Jakarta: Rajawali, <http://www.kemsos.go.id> (Diakses tanggal 05 September 2016)
- <http://www.rehsos.kemsos.go.id> (Diakses tanggal 05 September 2016)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180

Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0965/UN39.12/KM/2016**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

29 April 2016

Yth. Bapak Kepala Bagian Umum
Ditjen Rehabilitasi Sosial
Jalan Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Dewi Anggraeni**
Nomor Registrasi : 8105132179
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083871298447

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

JALAN SALEMBA RAYA 28 JAKARTA PUSAT 10430

TELEPON 3103591 LAMAN : <http://www.depsos.go.id>

Nomor : 68 /RS.SET-RS/HM.02/05/2016
 Lampiran : -
 Hal : Penempatan Mahasiswa PKL

16 Mei 2016

Yth.

Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta

Berkenaan dengan surat saudara Nomor : 0965/UN39.12/KM/2016 tanggal 29 April 2016 hal permohonan PKL/Magang, maka bersama ini dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kami mendukung dan memberikan kesempatan kepada siswa/siswi saudara untuk melaksanakan kegiatan PKL/Magang di Satuan Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI, atas nama :

No	Nama/NIS	Program Study	Penempatan Magang
a.	Astuti/8105132113	Pendidikan Ekonomi	
b.	Dewi Anggareni/8105132179	Pendidikan Ekonomi	Di lingkungan Satker
c.	Sita Muthia Devi/815132112	Pendidikan Ekonomi	Ditjen Rehabilitasi Sosial
d.	Nabila Nurani Putri/8105132125	Pendidikan Ekonomi	

2. Kegiatan PKL/Magang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 1 s.d. 30 Juni 2016, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Waktu pelaksanaan PKL pada hari kerja, mulai Senin s.d. Jumat, pukul : 08.00 s/d 15.00 WIB.
 - b. Mengenakan pakaian seragam sekolah dan mematuhi peraturan yang berlaku di Kementerian Sosial.
3. Setiap hari Jumat, mulai pukul : 07.30 s/d 09.00 WIB mengikuti kegiatan senam kesegaran jasmani bersama para pegawai dengan mengenakan pakaian olah raga.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Bagian Umum
 Ditjen Rehabilitasi Sosial


 Meerada Saryati Aryani

Tembusan :
 Sekretaris Ditjen Rehsos

Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL



KEMENTERIAN SOSIAL R.I.
DIREKTORAT JENDERAL REHABILITASI SOSIAL

Sertifikat

No. 092 /RS-SET.RS/HM.02/06/2016

Diberikan kepada :

Dewi Anggraeni

Nomor Registrasi : 8105132179
Semester : VI
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jl. Rawamangun Muka,
Jakarta Timur – 13220

Telah Selesai Mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) Melalui Pendidikan Sistem Ganda (PSG) pada Unit Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial Kementerian Sosial RI selama 1 (satu) bulan, mulai tanggal **01 Juni s.d. 30 Juni 2016**

Selama melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) mahasiswi tersebut telah menunjukkan kompetensi kerja dengan predikat **baik**.

Jakarta, 30 Juni 2016

An. Sekretaris Direktorat Jenderal
Rehabilitasi Sosial
Pkt. Kepala Bagian Umum,



[Signature]
Dra. Meerada Saryati Aryani, MSi

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dewi Anggraeni
No. Registrasi : 8105132179
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jln. Salemba Raya NO. 28 Jakarta Pusat 10930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juni 2016	1. Duf	12in UAS
2.	Kamis, 2 Juni 2016	2. Duf	
3.	Jumat, 3 Juni 2016	3.	
4.	Senin, 6 Juni 2016	4. Duf	
5.	Selasa, 7 Juni 2016	5. Duf	
6.	Rabu, 8 Juni 2016	6. Duf	
7.	Kamis, 9 Juni 2016	7. Duf	
8.	Jumat, 10 Juni 2016	8. Duf	
9.	Senin, 13 Juni 2016	9. Duf	
10.	Selasa, 14 Juni 2016	10. Duf	
11.	Rabu, 15 Juni 2016	11. Duf	
12.	Kamis, 16 Juni 2016	12. Duf	
13.	Jumat, 17 Juni 2016	13. Duf	
14.	Senin, 20 Juni 2016	14. Duf	
15.	Selasa, 21 Juni 2016	15. Duf	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai
(..... DINA BUIAN S.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dewi Anggraeni
No. Registrasi : 8105132179
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jln. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10930

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juni 2016	1. Duit	
2.	Kamis, 23 Juni 2016	2. Duit	
3.	Jumat, 24 Juni 2016	3. Duit	
4.	Senin, 27 Juni 2016	4. Duit	
5.	Selasa, 28 Juni 2016	5.	sakit
6.	Rabu, 29 Juni 2016	6. Duit	
7.	Kamis, 30 Juni 2016	7. Duit	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 30 Juni 2016

Penjaja
(.....) DIAN DWIAN S.)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
Laman : www.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) 2 SKS

Nama : Dewi Anggriceni
No. Registrasi : 805132179
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Sosial RI
Alamat Praktik /Telp: Jln. Salemba Raya No.28 Jakarta Pusat 10930

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																										
1	Kehadiran	90	<div>1. Keterangan Penilaian</div> <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th></tr><tr><td>86 – 100</td><td>A</td></tr><tr><td>81 – 85</td><td>A-</td></tr><tr><td>76 – 80</td><td>B+</td></tr><tr><td>71 – 75</td><td>B</td></tr><tr><td>66 – 70</td><td>B-</td></tr><tr><td>61 – 65</td><td>C+</td></tr><tr><td>56 – 60</td><td>C</td></tr><tr><td>51 – 55</td><td>C-</td></tr><tr><td>46 – 50</td><td>D</td></tr><tr><td>0 – 45</td><td>E</td></tr></table> <div>2. Alokasi Waktu Praktik :</div> <p>2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata – rata :</p> <div><div></div><div>10 (sepuluh) = 87</div></div> <div>Nilai Akhir :</div> <table><tr><td>87</td><td>Delapan Puluh Tujuh</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	86 – 100	A	81 – 85	A-	76 – 80	B+	71 – 75	B	66 – 70	B-	61 – 65	C+	56 – 60	C	51 – 55	C-	46 – 50	D	0 – 45	E	87	Delapan Puluh Tujuh	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai																												
86 – 100	A																												
81 – 85	A-																												
76 – 80	B+																												
71 – 75	B																												
66 – 70	B-																												
61 – 65	C+																												
56 – 60	C																												
51 – 55	C-																												
46 – 50	D																												
0 – 45	E																												
87	Delapan Puluh Tujuh																												
Angka Bulat	Huruf																												
2	Kedisiplinan	90																											
3	Sikap dan Kepribadian	85																											
4	Kemampuan Dasar	85																											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																											
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																											
10	Hasil Pekerjaan	87																											
Jumlah		874																											

Jakarta, 30 Juni 2016

Penilai,

DIAN BUIHAN S.,
KEMENTERIAN SOSIAL
REPUBLIK INDONESIA

Lampiran 6 : Logo Kementerian Sosial RI



Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

Kegiatan	Mei				Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi																				
Persiapan																				
Pelaksanaan																				
Pelaporan																				
Pengenalan Perusahaan																				
Pengenalan Struktur Organisasi																				
Menerima <i>telephone</i>																				
Pengenalan Absensi																				
Mengagendakan surat masuk																				
Mengagendakan surat keluar																				
Mebuliskan lembar disposisi																				
Membuat surat nota Dinas																				
Mengagendakan dokumen																				
Mengirim Dokumen dengan mesin <i>fax</i>																				
Penyimpanan surat masuk																				

Lampiran 8 : Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI

DIREKTORAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA

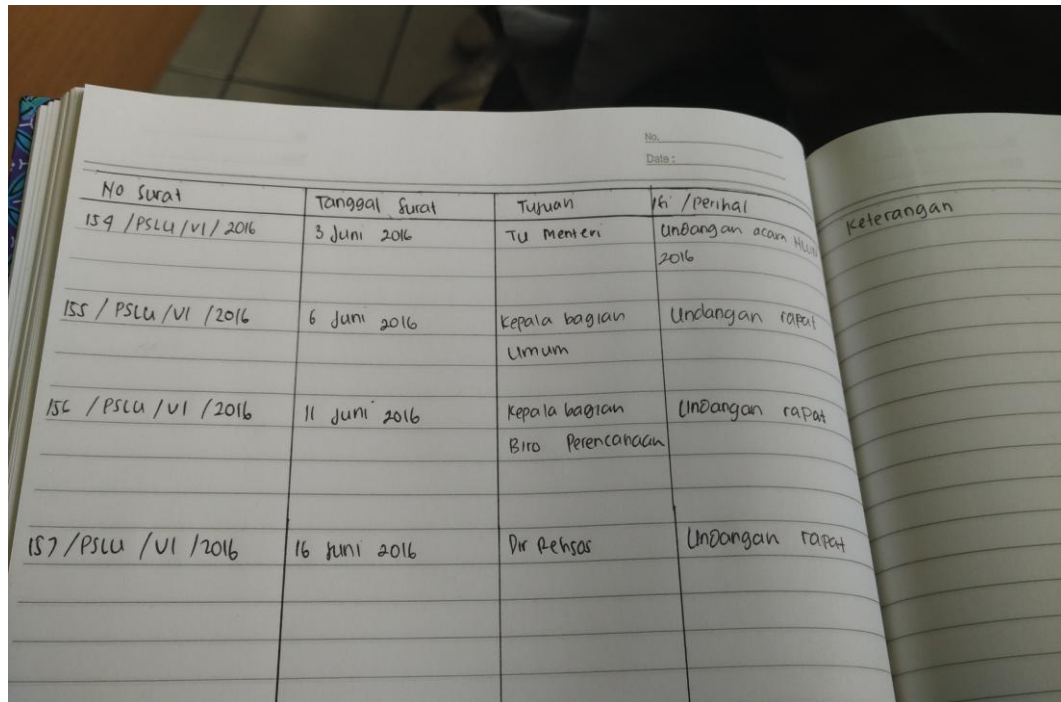
Indeks : _____ Kode : _____ Tanggal / Nomor : _____ Asal : _____ Isi Ringkas : _____ Tgl. Diterima Pengolah : _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Rahasia</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Penting</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Biasa</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> Tanggal Penyelesaian : _____ 01 April 2016 460 / 79 / DSCS / 2016 Kepala D斯科 Kota Bengkulu Perencanaan Rekomendasi Uraian Program Bantuan Sembako bagi LU di Kota Bengkulu 09 Juni 2016	Rahasia	<input type="checkbox"/>	Penting	<input checked="" type="checkbox"/>	Biasa	<input type="checkbox"/>
Rahasia	<input type="checkbox"/>						
Penting	<input checked="" type="checkbox"/>						
Biasa	<input type="checkbox"/>						

INSTRUKSI / INFORMASI :

- ☐ 1. Subdit I
- ☐ 2. Subdit II
- ☐ 3. Subdit III
- ☐ 4. Subdit IV
- ☐ 5. Subba

Lampiran 9 : Agenda Surat Masuk

Tgl Surat	No. Surat	Dari	Isi Surat
09 Juni 2016	151 / Dinsos / 2016	Dinas Sosial Mekran	Permohonan bantuan alat bantu dengan kursi lantai di median
09 Juni 2016	460 / 79 / Dsos / 2016	Kepala Dinas Bengkulu	Permohonan rekomendasi Uraian program bantuan sembako bagi Lansia di Bengkulu
11 Juni 2016	53 / 69 / Yayasan / 2016	Yayasan Al Ikhlas Jember	Permohonan bantuan untuk anak yatim
15 Juni 2016	74 / 116 / Dinsosreker / 2016	Dinsosreker Maluku	Permohonan bantuan bebat rumah bagi lansia kurang mampu di Maluku.

Lampiran 10: Agenda Surat Keluar

No Surat	Tanggal Surat	Tujuan	Keterangan
154 / PSLU / VI / 2016	3 Juni 2016	TU Menteri	Undangan acara Hutan 2016
155 / PSLU / VI / 2016	6 Juni 2016	Kepala bagian Umum	Undangan rapat
156 / PSLU / VI / 2016	11 Juni 2016	Kepala bagian Biro Perencanaan	Undangan rapat
157 / PSLU / VI / 2016	16 Juni 2016	Dir Pehsas	Undangan rapat

Lampiran 11: Nota Dinas



KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat 10430 Telp. (021) 3925153 Fax. (021) 3925153
Laman : <http://www.kemsos.go.id>

Nomor : 713 /LJS.JS.SV/KP.03.04/06/2015
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pemberitahuan Pendaftaran dan Seleksi
Pendamping dan Operator PKH Pengganti
Tahun 2015.

03 Juni 2015

Yth.
Kepala Dinas Sosial Provinsi D.I Yogyakarta
Di
Yogyakarta

Diberitahukan bahwa di beberapa Kabupaten/Kota Provinsi saudara terdapat kekosongan pada posisi Pendamping dan Operator PKH. Selanjutnya Dinas Sosial Provinsi agar menentukan titik tempat pelaksanaan seleksi dengan menggabungkan beberapa Kabupaten/Kota yang berdekatan. Seleksi direncanakan di minggu ke tiga bulan Juni s.d minggu kedua bulan Juli 2015.

Sehubungan dengan hal tersebut agar saudara memberitahukan kepada Dinas Sosial Kabupaten/Kota untuk membuka pendaftaran calon Pendamping dan Operator PKH, dengan memakai quota 1 : 4, kemudian merekap dan mengirimkan nama calon peserta yang telah memenuhi syarat ke Direktorat Jaminan Sosial melalui email arif.wibowo@pkh.kemsos.go.id atau contact person : Sdri Tarmi 08122432687 atau Sdr Arif Wibowo 087775767474. (terlampir rekap kebutuhan di masing-masing Provinsi dan kriteria calon Pendamping dan Operator Pengganti PKH Tahun 2015).

Atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Direktur Jaminan Sosial



M. O. Royani

Tembusan :
1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sleman
2. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Bantul
3. Kepala Dinas Sosial Kota Yogyakarta

Lampiran 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

Nama Mahasiswa : Dani Anggraini
No.Registrasi : 8105132119
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tanggal Ujian PKL : 21 Oktober 2016

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Osly Umman M Bus	Tidak ada penjelasan struktur organisasi	18	
2		Pada bagian praktek		
3		Menambahkan slip telepon masuk	31	
4		Tidak ada lampiran foto diars	66	
5		Menambahkan chart kegiatan PKL	36	
6		Menambahkan 1 perbaikan	39	
7		Menambahkan gambar hasil krl-or	27	
8		Menambahkan bab 4 kegiatan saran	45	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721221/4706235, Fax: (021) 4706235
Laman: www.fk.unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION
(IAS)

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Anggotanya :
: 8105133179
: Perhitungan Ekonomi
: 21 Oktober 2016

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dina Rika Sariandono M.SE	Dilembat efektifitas kerja aba rekrutmen	1	
2		Kerja Menuliskan lembar diseksi		
3		Penulisan kalimat yang kurang huruf	44	
4		Salah pada penulisan teori	36	
5		Memeriksa bab 4 bagian saran	45	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL

Dokumentasi





